



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2015 Y 2017**

***Primera. – Objeto de la convocatoria:***

Se convoca proceso selectivo para cubrir, en propiedad, como funcionario de carrera, dos (2) plazas de Administrativo de Administración General, escala Administración General, subescala Administrativa, grupo C1, del Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2015 y del año 2017, respectivamente, de la Corporación Municipal.

***Segunda. – Requisitos de los aspirantes.***

2.1.- Para ser admitidos a la realización del presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller. Asimismo se estará a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, del 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.2.- Los requisitos establecidos deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.



**Tercera. – Solicitudes.**

3.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo, que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento de Medina del Campo y en la dirección web [www.ayto-medinadelcampo.es/el-ayuntamiento/impresos/03-personal-y-empleo](http://www.ayto-medinadelcampo.es/el-ayuntamiento/impresos/03-personal-y-empleo).

3.2.- Junto con la instancia se deberá presentar:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho. Los aspirantes extranjeros deberán presentar, junto con la solicitud, documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los familiares de los anteriores que tengan derecho a participar en el proceso selectivo conforme a la normativa aplicable, deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, del hecho de vivir a sus expensas.

b) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen.

c) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo (ya incorporada al modelo de solicitud).

3.3.- Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.

3.3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Estas bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid».

3.3.2. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Medina del Campo así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

3.3.3. Aquellos aspirantes con algún tipo de discapacidad que precisen adaptaciones para poder realizar los ejercicios, deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas.

3.3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.



#

#

**Cuarta. – Tasa por derechos de examen**

4.1.- El importe de los derechos de examen, que asciende a 14,00 €, deberá ser ingresado en la siguiente cuenta ES57 2108 2249 45 0032047757, cumplimentando debidamente por triplicado el modelo de autoliquidación (para presentarlo en la entidad bancaria indicada) que podrá obtenerse a través de la página web [www.ayto-medinadelcampo.es](http://www.ayto-medinadelcampo.es), en el apartado referido a empleo público o presencialmente en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Medina del Campo (entrada por C/ Gamazo, planta baja, teléfono 983 81 10 20)

Asimismo, el importe de la tasa podrá ser satisfecho mediante transferencia bancaria a la referida cuenta, indicando la identificación completa del aspirante (nombre y apellidos) y expresando en el apartado concepto de la transferencia bancaria lo siguiente: «Tasa examen Administrativo OEP 2015/2017».

4.2.- El abono deberá efectuarse el pago dentro del plazo de presentación de solicitudes, en la forma y lugar mencionado.

4.3.- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4.4.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

**Quinta.- Admisión de aspirantes.**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Decreto que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos, DNI, e indicando, en su caso, la causa de exclusión. Asimismo se publicará en el portal del Ayuntamiento de Medina del Campo ([www.ayto.medinadelcampo.es/servicios/empleo-publico](http://www.ayto.medinadelcampo.es/servicios/empleo-publico)).

5.2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» de la Resolución citada en el punto anterior, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

5.3.- Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de la Alcaldía en el momento que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos. Dicha Resolución deberá ser publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha establecida para celebración del primer ejercicio.

5.4.- Contra dicha Resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



**Sexta. – Tribunal.**

6.1.- El Tribunal calificador del proceso, titular y suplente, estará configurado de la siguiente manera:

- Presidente (titular y suplente): Un funcionario de carrera del Grupo A1 que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Medina del Campo.

- Vocales: Un vocal (titular y suplente) a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Un vocal (titular y suplente) propuesto por la Junta de Personal del Ayuntamiento. Dos vocales (titulares y suplentes) funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales, en todo caso, perteneciente al Grupo A1 o A2.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trata, con la excepción indicada para el Presidente y su suplente.

6.2.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la norma mencionada.

6.3.- La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid simultáneamente con el anuncio en el que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos. En el mismo anuncio se indicará lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición, lo que deberá ser publicado con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de realización del primer ejercicio de la oposición.

6.4.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

6.5.- Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá, en su propio seno y con absoluta autonomía de funcionamiento, las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados y sus actos serán susceptibles de impugnación mediante recurso de alzada.

6.6.- El Tribunal podrá decidir el nombramiento e incorporación de aquel personal colaborador que se estime necesario para el desarrollo de las pruebas o de asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.



6.7.- Corresponde al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación, conforme a estas bases, adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6.8.- Los miembros del Tribunal y, en su caso personal colaborador y los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la normativa vigente sobre Indemnizaciones por razón de Servicio. La categoría del Tribunal será la tercera cuarta conforme a lo que establece el anexo IV del vigente Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **Séptima.- Sistema de selección**

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes, será el de oposición libre:

7.2.- La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos eliminatorios. La puntuación de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, requiriéndose para superar cada ejercicio un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios que obligatoriamente deberán realizar los aspirantes serán:

**Primer ejercicio.-** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa que figura como anexo a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en la correspondiente hoja de examen. Por cada respuesta correcta se otorgará 1 punto. Las respuestas incorrectas restarán 0,25 puntos. La no respuesta no restará puntuación. La calificación del ejercicio resultará de dividir entre 10 la suma de los puntos otorgados por respuesta correcta menos la suma de los puntos a restar por respuestas incorrectas. La duración máxima de esta prueba será de 2 horas.

Calificación: De 0 a 10 puntos.

Calificación mínima exigible: 5 puntos.

Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en que los aspirantes contesten a 5 preguntas planteadas por el Tribunal, en el tiempo de una hora y media como máximo.

Las 5 preguntas que proponga el Tribunal estarán relacionados con los temas de los apartados B (Derecho Administrativo General) y C (Derecho administrativo local: general y especial), pudiendo o no coincidir en cuanto a su enunciado con epígrafes concretos del temario.

Este ejercicio, será leído por los opositores ante el Tribunal y a su respecto se valorará el grado y amplitud del conocimiento en cuanto al contenido de cada pregunta, la capacidad de síntesis y la exactitud de las citas legales, doctrinales o jurisprudenciales que se puedan realizar. La calificación de cada pregunta será de 0 a 2 puntos.

Calificación: De 0 a 10 puntos.

Calificación mínima exigible: 5 puntos.

Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

**Tercer ejercicio:** Responder al supuesto práctico que plantee el Tribunal que estará relacionado única y exclusivamente con los temas de derecho local del programa en el tiempo de dos horas como máximo.

Para realizar este ejercicio se podrán consultar textos legales sin que estos puedan contener ni comentarios ni citas doctrinales o jurisprudenciales.



Este ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal y a su respecto se valorará la capacidad de razonamiento, el grado y amplitud del conocimiento, la forma y claridad en la redacción y exactitud de las citas legales, doctrinales o jurisprudenciales que se puedan realizar.

Calificación: De 0 a 10 puntos.

Calificación mínima exigible: 5 puntos.

Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

7.3.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo I de la presente Resolución.

#### ***Octava. – Desarrollo del proceso selectivo.***

Los ejercicios de la oposición se celebrarán en la ciudad de Medina del Campo y se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

8.1. El plazo que transcurra desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias, hasta el día fijado para la realización del primer ejercicio de la oposición, en ningún caso, será superior a tres meses.

La fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» con una antelación mínima de 15 días hábiles la fecha establecida para realizar el primer ejercicio.

8.2. La Resolución del Tribunal que determine la relación de aspirantes que han superado el primer ejercicio y los siguientes se hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal [www.ayto.medinadelcampo.es/servicios/empleo-publico](http://www.ayto.medinadelcampo.es/servicios/empleo-publico), y, en su caso, anunciará la fecha y lugar de celebración del segundo o del tercer ejercicio.

8.3. Entre la fecha de realización de un ejercicio y del siguiente, en todo caso, deberán transcurrir tres días hábiles completos.

8.4. El orden de actuación de los opositores vendrá dado por el apellido que empiece por la letra que sea resultado del sorteo que al efecto realice el Ministerio de Hacienda y Función Pública para las pruebas selectivas que realice durante 2018 la Administración General del estado. En caso de no existir apellido alguno que empiece por esa letra se pasará al apellido que empiece por la letra siguiente. Si el sorteo indicado no se hubiese celebrado, se actuará conforme a los resultados del sorteo del año anterior.

8.5.- El Tribunal calificador establecerá para las personas con algún tipo de discapacidad que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización del ejercicio de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

8.6.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento.

8.7.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan al realizarlo, salvo causa justificada, sometida a apreciación del Tribunal.

#### ***Novena. – Relaciones de aprobados.***



9.1.- La calificación final de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de la fase de oposición. El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo, el nombre de los aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio, así como la puntuación final.

9.2.- Determinada la calificación final conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Tribunal elevará al Órgano convocante propuesta con la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, reflejando las calificaciones obtenidas. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercero de los ejercicios.

9.3.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, tanto tácitas como expresas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan por puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento para la plaza.

9.4.- La relación de aprobados, será publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid», en la web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por Decreto del Alcalde.

#### ***Décima.- Documentación a presentar por los aspirantes propuestos***

10.1.- Los aspirantes propuestos que figuren en la misma presentarán ante la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Medina del Campo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo según lo dispuesto en la base 2.1. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones.
- d) Los aspirantes que tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de la convocatoria, mediante certificación de los órganos competentes. Los aspirantes que tengan reconocida tal condición en la Comunidad de Castilla y León estarán exentos de aportar dicha acreditación.



10.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados anteriormente podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

10.3.- Salvo causas de fuerza mayor, quienes no presentaran esta documentación en plazo o si de su examen se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

***Undécima. – Nombramiento, toma de posesión y adscripción al puesto de trabajo.***

11.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Medina del Campo de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

11.2.- Los aspirantes nombrados funcionarios dispondrán del plazo de un mes para tomar posesión. El cómputo de dicho plazo se iniciará el día siguiente al de la publicación a que se refiere el apartado anterior, decayendo en su derecho quienes no se incorporen a su destino en dicho plazo, salvo imposibilidad acreditada y así apreciada por el órgano convocante.

11.3. A partir del nombramiento de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hasta que se produzca la toma de posesión, se ofrecerá a los aspirantes el derecho a optar por los puestos de trabajo al que están adscritas las plazas de funcionario de carrera objeto de la selección, resolviéndose la opción en función de la clasificación obtenida por los aspirantes en el proceso selectivo, es decir, la opción la ejercerá el aspirante que haya obtenido en número 1 en puntuación global y así sucesivamente.

11.4. De conformidad con lo que establece el art. 36.3 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado aprobado por Real decreto Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la adscripción a los puestos de trabajo será provisional en tanto que el Ayuntamiento no disponga lo que proceda para su provisión por los modos normales previstos en el apartado 1 del precepto reglamentario citado.

***Duodécima. – Creación de una bolsa de empleo.***

12.1.- Una vez que los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, tras computarse posibles renunciaciones que afecten al conjunto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con los restantes se constituirá una bolsa de empleo en la categoría de Administrativo de Administración General.

En todo caso, los llamamientos que pueda realizar el Ayuntamiento serán siempre a favor del aspirante que dentro de la bolsa tenga más puntuación, sin perjuicio de posibles renunciaciones que se puedan producir.

12.2.- En todo caso, los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo renuncien por las razones que sean, decaerán en su derecho a formar parte de la bolsa de empleo. Si la renuncia afecta a los dos aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera, en ningún caso podrán seguir formando parte de la bolsa.





12.3.- Los aspirantes que no deseen acceder a la bolsa de empleo que se constituirá conforme al presente proceso selectivo deberán indicarlo expresamente en la solicitud presentada.

***Decimotercera. – Norma final.***

13.1.- La presente convocatoria se regirá por las Bases mencionadas, que vincularán a la Administración convocante, al Tribunal encargado de juzgar la oposición y a quienes participen en el mismo.

13.2.- Asimismo serán de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

#

#



**ANEXO I**  
**PROGRAMA**

**A. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.– La Corona en la Constitución.

Tema 3.– Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.– El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 5.– El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Composición, atribuciones y régimen de funcionamiento.

Tema 6.– Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 7.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 8.– La Unión Europea: Instituciones y organismos de la Unión Europea; el ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

**B. Derecho Administrativo General**

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento.

Tema 10.- Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 11.-. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 12.- Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 13.- Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 14.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y



finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 15.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 16.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 18.- La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos.

Tema 19.- Objeto y causa de los contratos públicos: La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 20.- Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.

Tema 21.- El dominio público. Régimen jurídico: uso y utilización. Afectación y las mutaciones demaniales. La concesión y la reserva demanial. El patrimonio privado de las Entidades Públicas.

Tema 22.- Los empleados públicos. Concepto y clases. Nacimiento y extensión de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios.

Tema 23.- Los derechos económicos de los funcionarios. Régimen de protección social. Régimen disciplinario de los funcionarios y de su responsabilidad.

## **C. Derecho Local:**

### **C.1. General**

Tema 24.- El Municipio: Elementos. Otras entidades locales: comarcas, mancomunidades y otras entidades asociativas. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.

Tema 25.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 26.- Organización. Órganos unipersonales y órganos colegiados. Régimen de distribución de las competencias municipales.

Tema 27.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.



Tema 29.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia a las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 30.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La concesión. Los consorcios. Las empresas municipales.

Tema 31.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 32.- El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 33.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

Tema 34.- La ejecución del Presupuesto General Municipal. El gasto municipal y sus fases. El control y fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera municipal.

Tema 35.- La ordenación del pago y su materialización. Los Pagos a justificar y los Anticipos de caja fija. La tesorería de las entidades locales y su régimen de funcionamiento

## **C.2. Especial**

Tema 36.- El urbanismo en Castilla y León. Normativa existente. Clases de suelo en Castilla y León. El planeamiento urbanístico: clases de instrumentos de planeamiento.

Tema 37.- Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 38.- Las competencias municipales en materia de medio ambiente: Su regulación en la normativa autonómica. Las competencias municipales en materia de espectáculos públicos, establecimientos públicos y actividades recreativas: Su regulación en la normativa autonómica.

Tema 39.- Las competencias municipales en materia de ruido; su regulación en la normativa autonómica. Las competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y la Protección Civil. Las funciones de los Cuerpos de Policías Locales. La coordinación de las Policías Locales y las normas marco que les son aplicables en Castilla y León.

Tema 40.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 41.- Las competencias municipales en materia de ferias, mercados y venta ambulante. Las competencias municipales en materia de educación, cultura, deporte y turismo.

#